



La Suite Gestionale Integrata
per la Pubblica Amministrazione

Palitalsoft S.r.l.
via Brodolini, 12
60035, Jesi - AN
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Sede operativa
via Paganini, 57
62018, Potenza Picena - MC
T. +39 0733 688026

Sede operativa
via Tacito, 51/B
41123, Modena - MO
T. +39 059 847006

**Società soggetta
a direzione
e coordinamento
di Apra S.p.A.**

Webinar 28 luglio 2022

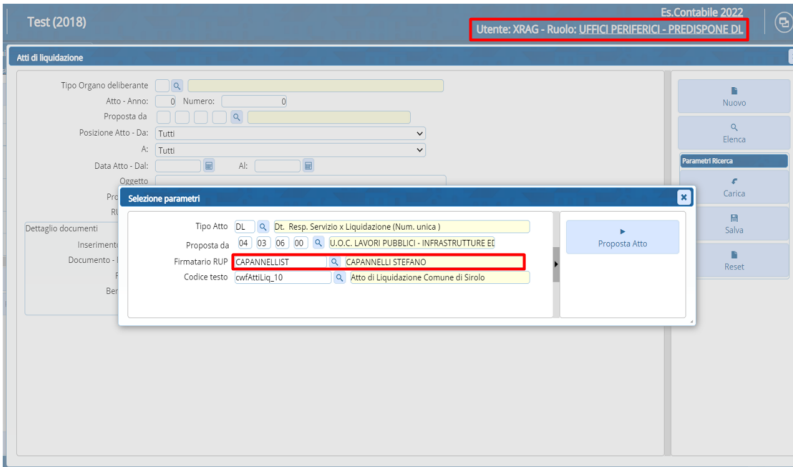
Argomento

Utilizzo dei ruoli nella profilazione utenti

Descrizione delle fasi:

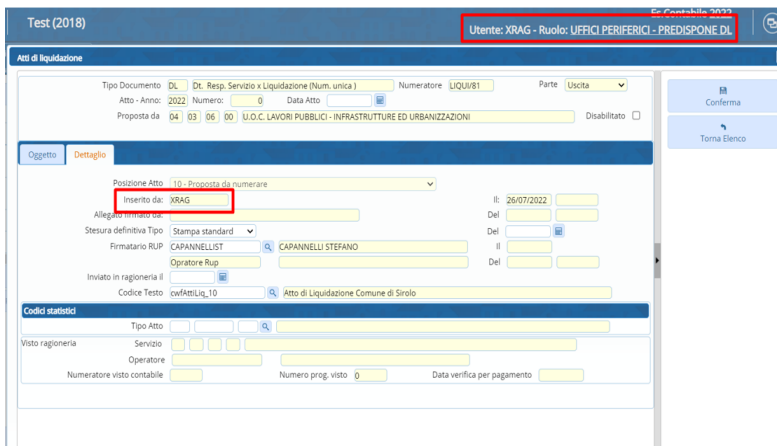
1. Atti di liquidazione: dalla creazione alla firma dell'atto utilizzando i ruoli. Un esempio dell'utilità dei ruoli, quando per ruolo si intende, semplificando, uno schema di autorizzazioni fisso da assegnare a più utenti in base alla propria mansione, può essere appunto l'iter dell'atto di liquidazione dove avremo appunto degli utenti il cui incarico è quello di predisporre l'atto di liquidazione per arrivare agli utenti che firmeranno gli atti.
2. La creazione di ruoli specifici presuppone l'esecuzione di un iter preciso in cui verranno assegnate determinate autorizzazioni al ruolo stesso, tutti gli utenti che verranno associati al ruolo avranno le stesse autorizzazioni.
3. L'assegnazione degli utenti ai ruoli attraverso la funzione «Utenti organigramma e funzionigramma»: uno strumento per ampliare l'operatività degli utenti, anche su più servizi, attraverso i ruoli.
4. Evidenza dei ruoli nella struttura organizzativa: gli utenti e i ruoli a cui sono stati assegnati saranno presenti nella struttura organizzativa dell'ente.
5. Agevolazioni nelle sostituzioni: all'interno del servizio sarà possibile sostituire un utente per un determinato periodo di tempo e far assumere le stesse o più mansioni da un altro.
6. Utenti con diversi ruoli sullo stesso servizio o su servizi diversi ed utenti con stesso ruolo su servizi diversi: le varie possibilità di profilazione attraverso i ruoli.

1. Un esempio dell'utilizzo dei ruoli: gli atti di liquidazione, dalla creazione alla firma utilizzando i ruoli



Come si accennava nell'introduzione, un primo esempio dell'utilità della profilazione degli utenti attraverso i ruoli può essere quello della predisposizione degli atti di liquidazione.

Nella schermata accanto abbiamo già evidenza dell'utente che sta predisponendo l'atto, del ruolo a lui assegnato e dell'utente che poi firmerà l'atto.



All'utente XRAG è stato assegnato un ruolo e quindi delle autorizzazioni specifiche con le quali può solo predisporre l'atto.

Test (2018) Es. Contabile 2022
 Utente: CAPANNELLIST - Ruolo: UFFICI PERIFERICI - FIRMATARIO

CAPANNELLIST Home Atti di liquidazione

Atti di liquidazione/iscrizione

Atti											1 record selezionato	
ITER	Prog.	EU	Tipo	Anno	Numero	Data	Proposta da	Servizio	Oggetto	Totale documenti	CIG	Soggetto
46	Uscita	DL	2022	0		04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			E 0,00 S 0,00		10
45	Uscita	DL	2022	0		04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			E 0,00 S 0,00		10
34	Uscita	P0	2022	71	28/06/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	Decreto per firma diretta		E 0,00 S 122,00	4286806039	66737
32	Uscita	P5	2022	0		04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione fatture varie		E 0,00 S 0,00		10
27	Uscita	P2	2022	55	08/06/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione		E 0,00 S 0,00		90
25	Uscita	P2	2022	0		04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione		E 0,00 S 0,00		10
19	Uscita	P2	2022	45	25/05/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	Decreto con prefirmatario		E 0,00 S -88.226,33		1718
17	Uscita	P5	2022	39	23/05/2022	04.03.06.00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF	liquidazione fatture		E 0,00 S -0,70	84939461FB	70165

L'utente CAPANNELLIST ha invece le autorizzazioni per firmare gli atti del Servizio di appartenenza, lo 04.03.06.00.

Test (2018) Es. Contabile 2022
 Utente: CAPANNELLIST - Ruolo: UFFICI PERIFERICI - FIRMATARIO

CAPANNELLIST Home Atti di liquidazione

Atti di liquidazione/iscrizione

Tipo Documento DL Dt. Resp. Servizio x Liquidazione (Num. unica) Numeratore LIQUI/82 Progressivo 46 Parte Uscita

Atto - Anno: 2022 Numero: 83 Data Atto 26/07/2022

Proposta da 04 03 06 00 U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED URBANIZZAZIONI Disabilitato

Oggetto **Dettaglio** Determina originaria

Posizione Atto 20 - Proposta numerata

Inserito da: XBRAG Il: 26/07/2022 17:10:51

Stesura definitiva Tipo Stampa standard Del:

Firmatario RUP CAPANNELLIST CAPANNELLI STEFANO Del:

Operatore RUP

Inviato in ragioneria il 26/07/2022

Codice Testo cvfAttLiq_10 Atto di Liquidazione Comune di Sirolo

Codici statistici

Visto ragioneria Servizio

Operatore

Numeratore visto contabile Numero prog. visto 0 Data verifica per pagamento

L'utilità dei ruoli sta nel fatto che, ad esempio, tutti i firmatari degli uffici periferici dell'Ente avranno assegnato lo stesso ruolo senza dover impostare le autorizzazioni singolarmente per utente.

2. La profilazione degli utenti tramite ruoli: iter.

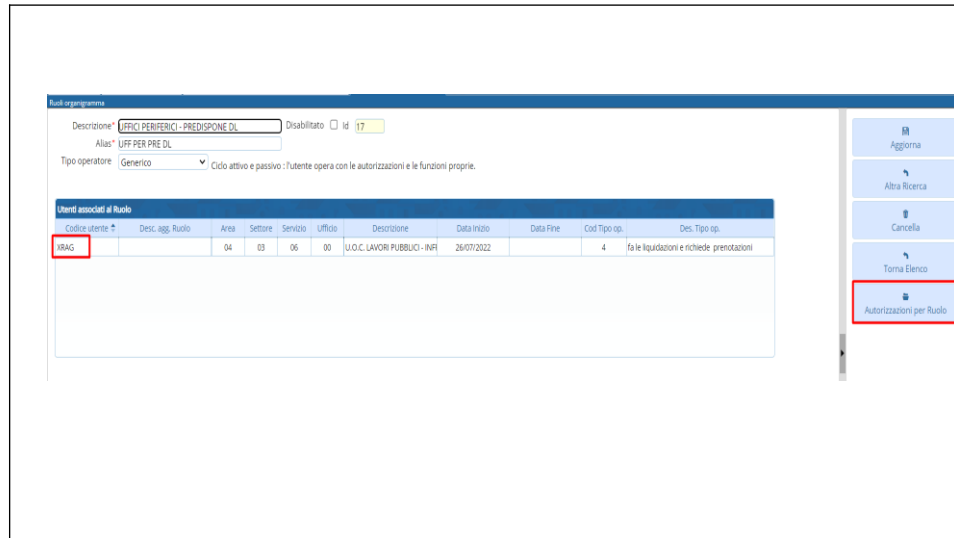
ID	Descrizione	Alias	Tipo operatore	Utente model	Data mod.	Abilitato
6	POS_ORGANIZZATIVA	POS_ORG	Operatore Ragioneria	CED	12/27/22 - 10/07/2019	<input type="checkbox"/>
7	RUOLO_CED	CED	Operatore Ragioneria	CED	13/17/24 - 18/07/2022	<input type="checkbox"/>
8	OP_LIF_ESTERNO	OP_NO_RAG	Generico	CED	12/28/02 - 10/07/2019	<input type="checkbox"/>
10	OP_RAGIONERIA	OP_RAG	Generico	CED	13/17/25 - 18/07/2022	<input type="checkbox"/>
12	DIR_RAGIONERIA	DIR_RAG	RUP	CED	12/25/09 - 10/07/2019	<input type="checkbox"/>
13	DIR_NO_RAG	DIR_NO_RAG	RUP	CED	12/25/07 - 10/07/2019	<input type="checkbox"/>
14	RUP	RUP	Dirigente	CED	12/26/02 - 10/07/2019	<input type="checkbox"/>
15	OP_LIF_PERIFERICO	OP_LIF_PER	Generico	CED	10/12/22 - 24/06/2022	<input type="checkbox"/>
16	Ruolo CIG CED	CIG CED	Operatore Ragioneria	CED	17/02/04 - 12/07/2022	<input type="checkbox"/>
17	UFFICI PERIFERICI - PREDISPONE DL	LIF PER PRE DL	Generico	CED	11/07/04 - 26/07/2022	<input type="checkbox"/>
18	UFFICI PERIFERICI - FIRMATARIO	LIF PER FIRM	RUP	CED	17/06/03 - 26/07/2022	<input type="checkbox"/>
19	CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP	CONS BIL	Generico	CED	12/43/45 - 26/07/2022	<input type="checkbox"/>

Dal menù **180. Servizi Economici/120. Modulo Base/30. Struttura Ente/20. Organigramma/60. Ruoli** procedere alla creazione di un nuovo ruolo cliccando **Nuovo**.

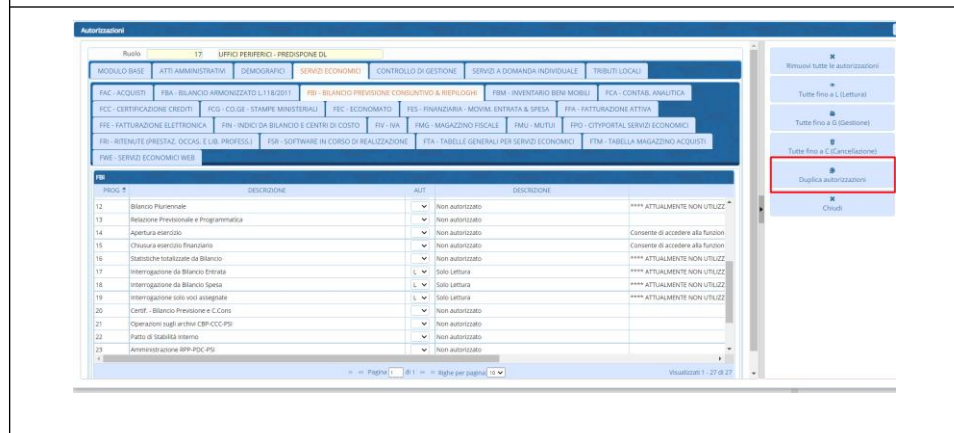
Descrizione* Disabilitato
 Alias*
 Tipo operatore: **Generico** (Ciclo attivo e passivo: l'utente opera con le autorizzazioni e le funzioni proprie.)
 Generico
 RUP
 Dirigente
 Operatore Ragioneria

Nella maschera seguente avremo i campi:

- **Descrizione:** si consiglia vivamente di inserire una descrizione che si rifaccia allo scopo del ruolo, come visto negli esempi precedenti (es. UFFICI PERIFERICI – PREDISPONE DL)
- **Alias:** va inserita un'abbreviazione della descrizione del ruolo (es. UFF PER PRE DL)
- **Tipo Operatore:** presupposto fondamentale per l'assegnazione di un ruolo è l'appartenenza ad un servizio. Potendo questo essere un limite rispetto all'operatività dell'utente vi è la possibilità di dare al ruolo un ulteriore livello operativo:
 - **Generico/Dirigente:** le autorizzazioni assegnate al ruolo avranno effetto solo nel servizio assegnato all'utente.
 - **RUP:** come Generico/Dirigente ed in più l'utente potrà firmare digitalmente gli atti.
 - **Operatore Ragioneria:** le autorizzazioni del ruolo sono estese a tutti i servizi e non solo a quello a cui l'utente è assegnato.

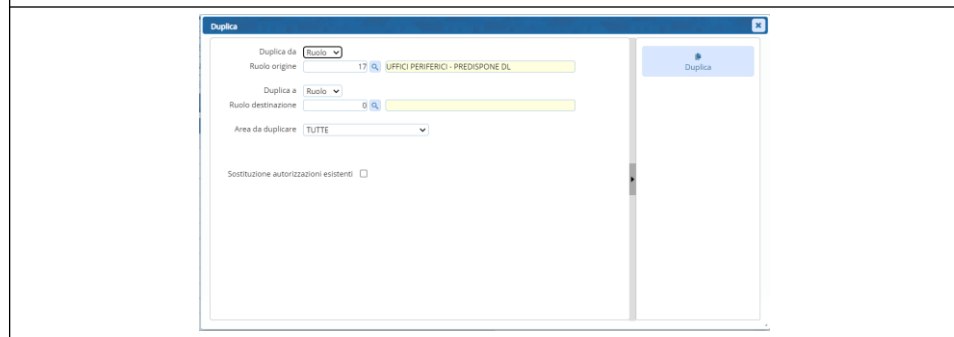


Nell'esempio a fianco vediamo com'è stato predisposto il ruolo per un utente di un ufficio periferico il cui compito è quello di predisporre gli atti di liquidazione per il proprio servizio. Da notare che il tipo operatore è «Generico» e quindi potrà operare solo negli atti del proprio ufficio. All'interno di ogni ruolo è inoltre presente la lista di tutti gli utenti assegnati ad esso. Arrivati a questo punto, creato il ruolo, gli vanno assegnate le autorizzazioni cliccando **Autorizzazioni per Ruolo**.



In base quindi a quale ruolo si sta creando andranno assegnate le autorizzazioni specifiche sulle singole funzioni. Ricordiamo che ad ogni funzione si possono assegnare:

- **L**, se la funzione dev'essere gestita in sola lettura.
- **G**, se nella funzione in cui è attiva vanno gestiti inserimenti e modifiche.
- **C**, se oltre agli inserimenti e alle modifiche di potranno effettuare le eliminazioni



Cliccando **Duplica autorizzazioni** vi è anche la possibilità di assegnare le stesse autorizzazioni di ruolo ad un altro o di un singolo utente ad un ruolo. Questa funzione è molto utile e serve a velocizzare la fase di creazione e impostazione dei ruoli.

3. Assegnazione degli utenti ai ruoli

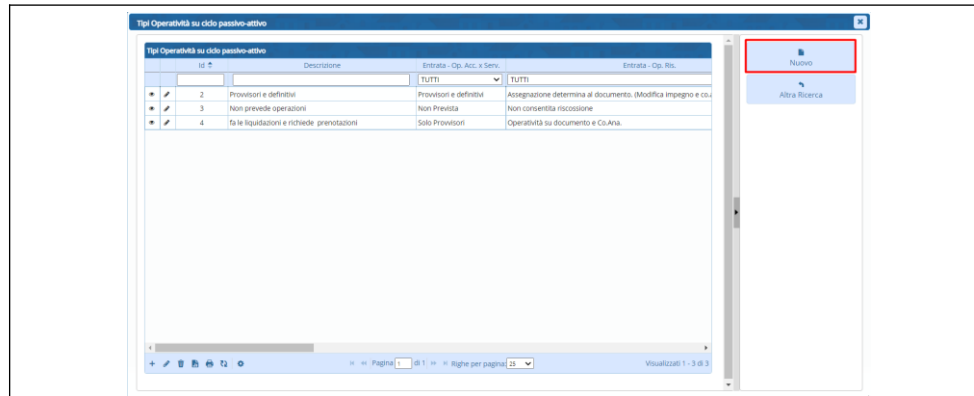
Dal menù **180. Servizi Economici/120. Modulo Base/30. Struttura Ente/20. Organigramma/100. Utenti Organigramma e Funzionigramma** procedere all'assegnazione di un utente ad un nuovo ruolo cliccando **Nuovo**.

Prendendo ad esempio sempre l'operatore XRAG vediamo quali sono i campi obbligatori da compilare oltre all'assegnazione del ruolo:

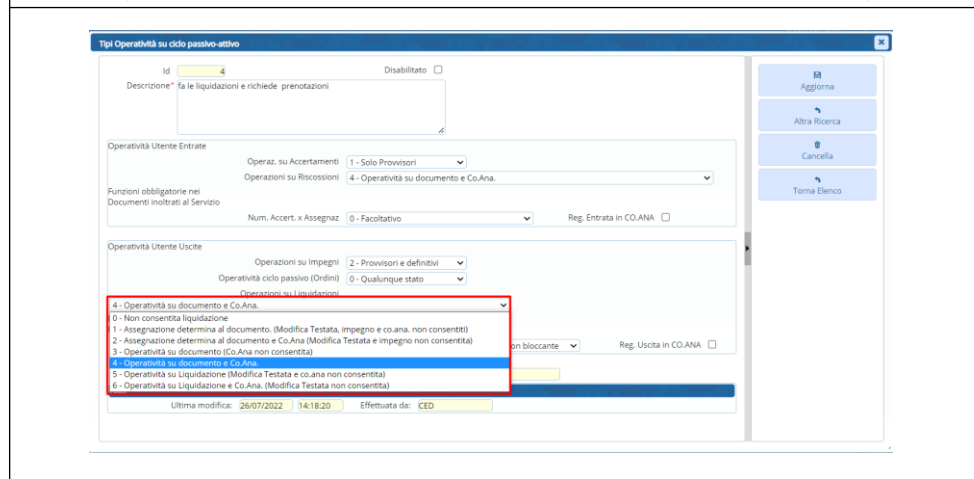
- **Servizio:** presupposto necessario all'assegnazione del ruolo.
- **Ruolo:** dopo aver scelto il ruolo comparirà in automatico il «Tipo operatore» ovvero la tipologia di operatività che avranno gli utenti con quel ruolo assegnato.
- **Operatività specifiche per Utente:** in questa funzione vengono definite alcune operatività specifiche per il singolo utente
- **Tipo Operatività:** in questa funzione viene gestito il grado di operatività su impegni, accertamenti e liquidazioni.

Andando nel dettaglio delle Operatività specifiche per Utente, sono due i parametri obbligatori da settare:

- **Autorizzazioni:** selezionare «Da ruolo» per far sì che l'utente operi con le autorizzazioni del ruolo assegnato in precedenza, l'alternativa è «Da Utente» per tornare a lavorare con le autorizzazioni singole.
- **Navigazione su Bilancio:** selezionare «Solo voci assegnate ai servizi a cui l'utente è associato tramite Utente Organigramma e funzionigramma». Come scritto in precedenza questo comando sarà bypassato dal «tipo operatore» descritto in precedenza.

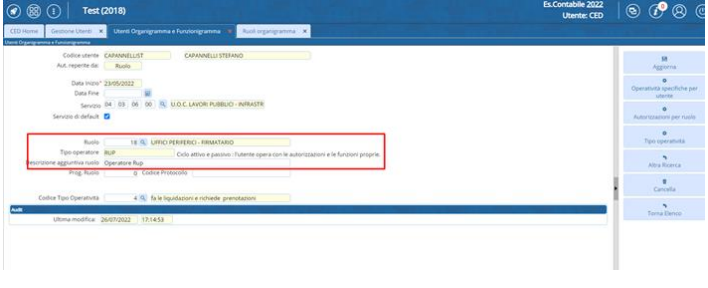
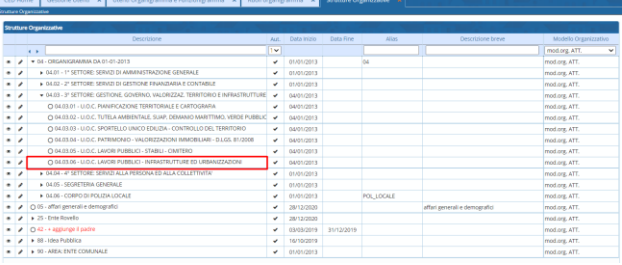
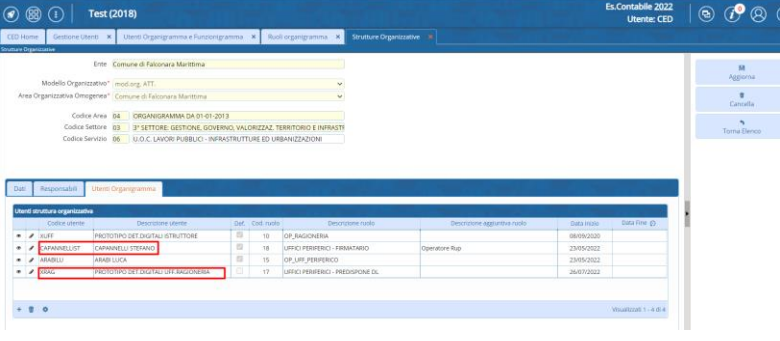


I «Tipi Operatività» invece vanno preimpostati e devono essere assegnati agli utenti associati ai ruoli.

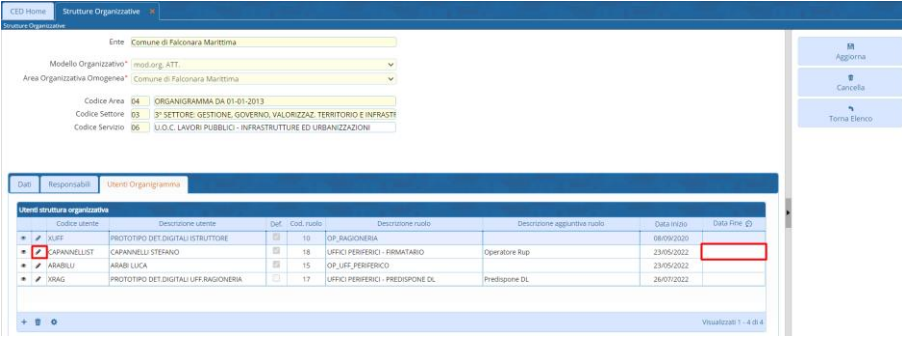
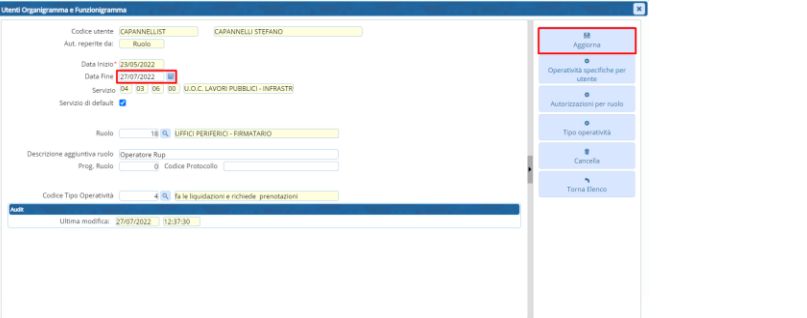
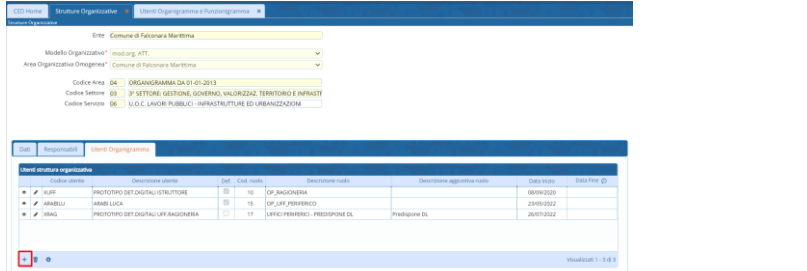
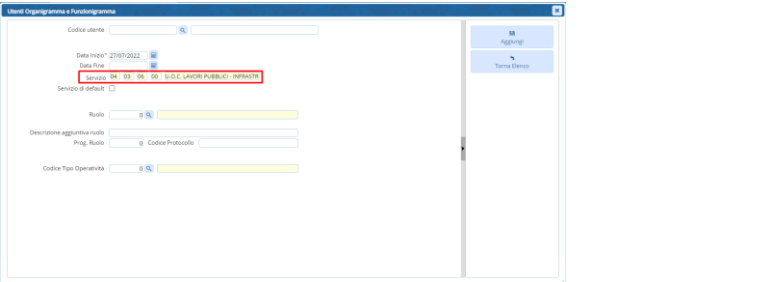


Per l'operatore XRAG ad esempio sarà importante che il campo **Operazioni su Liquidazioni** sia valorizzato con «Operatività» in quanto dovrà operare sugli atti di liquidazione.

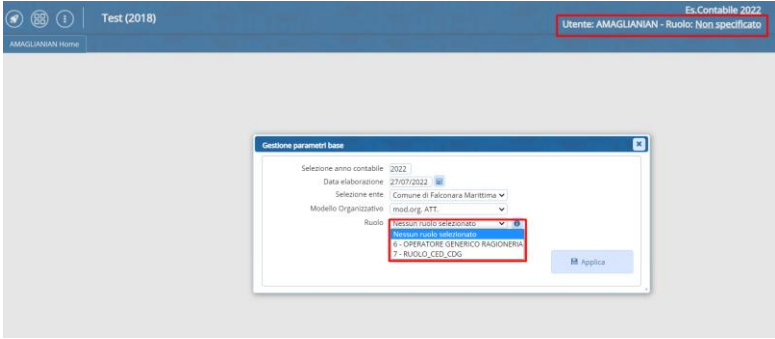
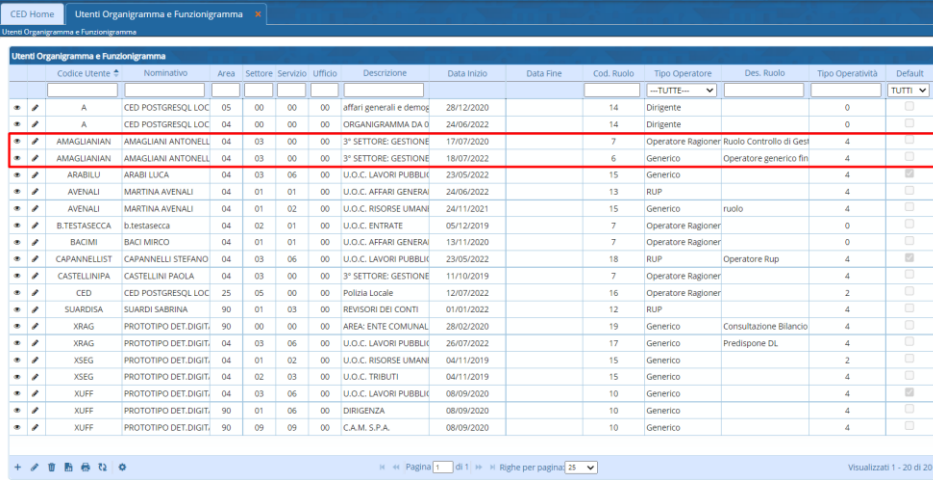
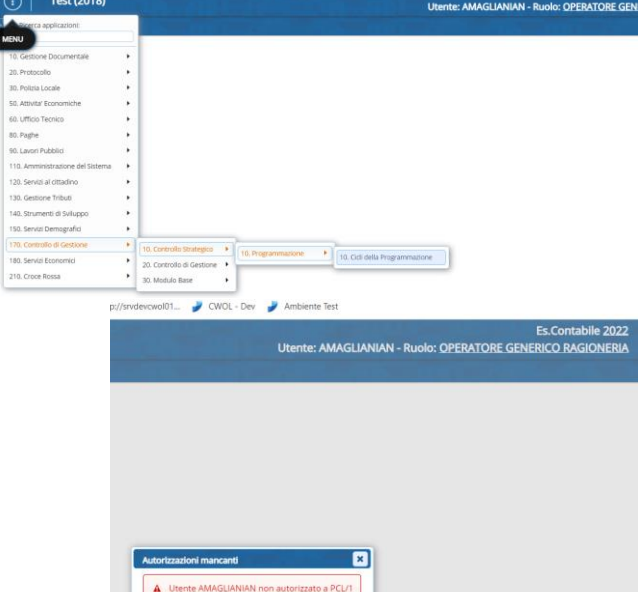
4. Evidenza dei ruoli nella struttura organizzativa

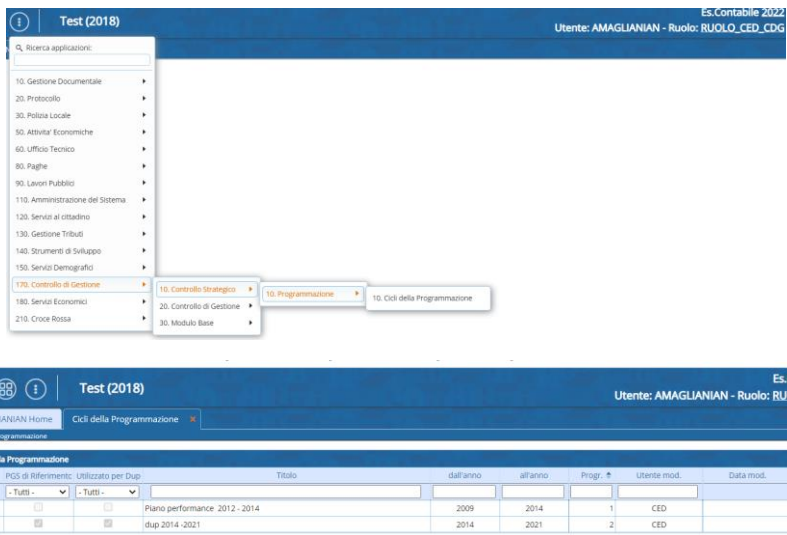
	<p>Prendendo ora ad esempio l'utente CAPANNELLIST possiamo vedere la situazione una volta terminata l'assegnazione del ruolo.</p>
	<p>Vediamo ora come verrà evidenziato il ruolo nella struttura organizzativa dell'Ente.</p>
	<p>Entrando nel servizio di riferimento, lo 04.03.06., nella sezione «Utenti Organigramma» avremo tutti gli utenti assegnati al servizio con evidenziato il proprio ruolo.</p>

5. Agevolazioni nelle sostituzioni

	<p>Nel caso in cui per un periodo più o meno lungo un utente non debba più essere operativo con il proprio ruolo all'interno del proprio servizio basta valorizzare il campo «Data Fine» con la data di fine operatività. Per fare ciò bisogna cliccare sulla matina a sinistra del nome dell'utente.</p>
	<p>Nella schermata riepilogativa del ruolo potrete indicare la fine validità per poi cliccare Aggiorna, facendo perdere così all'utente in questione le precedenti autorizzazioni che aveva in quel servizio.</p>
	<p>Se l'utente dev'essere sostituito da un altro, magari con lo stesso ruolo, basta cliccare il simbolo + in basso a sinistra.</p>
	<p>La procedura proporrà già il servizio 04.03.06.00 al quale assegnare il nuovo utente ed il proprio ruolo. Ricordarsi sempre di cliccare Aggiorna nella schermata principale del servizio.</p>

6. Utenti con diversi ruoli sullo stesso servizio o su servizi diversi ed utenti con stesso ruolo su servizi diversi

	<p>Come già accennato in precedenza la procedura permette l'assegnazione di più ruoli allo stesso utente. Se l'utente ha impostate le autorizzazioni «Da ruolo», si potrà in ogni momento, cliccando in alto a destra, scegliere quale ruolo utilizzare, in base alle proprie esigenze.</p>
	<p>Il primo esempio riguarda un operatore assegnato in questo caso allo stesso servizio, il 04.03.00.00, il quale deve sia operare sul bilancio ma gestire anche le funzioni relative al Controllo di Gestione. Chiaramente non si sono potute assegnare le autorizzazioni del CdG al ruolo «OPERATORE GENERICO RAGIONERIA» altrimenti tutti gli operatori con quel ruolo assegnato avrebbero avuto la possibilità di accedere al Controllo di Gestione; si è quindi creato il ruolo «RUOLO_CED_CDG» da assegnare allo stesso utente, sullo stesso servizio.</p>
	<p>La conseguenza di questa strutturazione dei ruoli si avrà ad esempio nell'operatività relativa alle funzioni del Controllo di Gestione. Se ho assegnato il ruolo «OPERATORE GENERICO RAGIONERIA» non riuscirò difatti ad accedere alle funzioni del CdG.</p>



Con il ruolo corretto assegnato «RUOLO_CED_CDG» l'operatore riesce correttamente ad accedere alle funzioni del CdG.

Utenti Organigramma e Funzionigramma

Codice Utente	Nominativo	Area	Settore	Servizio	Ufficio	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Cod. Ruolo	Tipo Operatore	Des. Ruolo	Tipo Operatività	Def.
A	CED POSTGRESQ LOC	05	00	00	00	affari generali e demoi	28/12/2020		14	Dirigente		0	
A	CED POSTGRESQ LOC	04	00	00	00	ORGANIGRAMMA DA O	24/06/2022		14	Dirigente		0	
AMAGLIANIAN	AMAGLIANIAN ANTONELLI	04	03	00	00	3° SETTORE- GESTIONE	17/07/2020		7	Operatore Ragione	Ruolo Controllo di Gestione	4	
AMAGLIANIAN	AMAGLIANIAN ANTONELLI	04	03	00	00	3° SETTORE- GESTIONE	18/07/2022		6	Generico	Operatore generico finanziari	4	
ARABILLI	ARABILLI LUCA	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLIC	23/05/2022		15	Generico		4	
AVENALI	MARTINA AVENALI	04	01	01	00	U.O.C. AFFARI GENERA	24/06/2022		13	RUP		4	
AVENALI	MARTINA AVENALI	04	01	02	00	U.O.C. RISORSE UMANI	24/11/2019		15	Generico	ruolo	4	
BLESTASSECCA	blestassecca	04	02	01	00	U.O.C. ENTRATE	05/12/2019		7	Operatore Ragione		0	
BACIM	BACI MIRCO	04	01	01	00	U.O.C. AFFARI GENERA	13/11/2020		7	Operatore Ragione		0	
CAPANELLIST	CAPANELLIST STEFANO	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLIC	23/05/2022		18	RUP	Operatore RUP	4	
CASTELLINIPA	CASTELLINIPA PAOLA	04	03	00	00	3° SETTORE- GESTIONE	11/10/2019		7	Operatore Ragione		4	
CED	CED POSTGRESQ LOC	25	05	00	00	Polizia Locale	12/07/2022		16	Operatore Ragione		2	
SUARDISA	SUARDI SABRINA	90	01	03	00	REVISORI DEI CONTI	01/01/2022		12	RUP		4	
XRAG	PROTOTIPO DET.DIGIT.	90	00	00	00	AREA: ENTE COMUNAL	28/02/2020		19	Generico	Consultazione Bilancio, CIG	4	
XRAG	PROTOTIPO DET.DIGIT.	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLIC	26/07/2022		19	Generico	Consultazione bilancio, CIG	4	
XSEG	PROTOTIPO DET.DIGIT.	04	01	02	00	U.O.C. RISORSE UMANI	04/11/2019		15	Generico		2	
XSEG	PROTOTIPO DET.DIGIT.	04	02	03	00	U.O.C. TRIBUTI	04/11/2019		15	Generico		4	
XUFF	PROTOTIPO DET.DIGIT.	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLIC	08/09/2020		10	Generico		4	
XUFF	PROTOTIPO DET.DIGIT.	90	01	06	00	DIRIGENZA	08/09/2020		10	Generico		4	
XUFF	PROTOTIPO DET.DIGIT.	90	09	09	00	C.A.M. S.P.A.	08/09/2020		10	Generico		4	

L'ultimo esempio riguarda l'operatore XRAG che deve poter consultare le voci di bilancio e i CIG solo dei servizi 90.00.00.00 e 04.03.06.00. Gli abbiamo assegnato quindi il ruolo «CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP» su entrambi i servizi.

Test (2018) - Utente: XRAG - Ruolo: CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP

Voci di Bilancio

Voci di Bilancio	Descrizione	Assegnabilità	CP - Associaz. RS - Associaz. CS - Associaz.	CP - Impenato RS - Impenato RPV - Competenza	CP - Dic. Imp. RS - Dic. Imp. CS - Dipos. Passate	CP - Passato RS - Passato Totale - Pagato	Missione Programma	Piano Finanziario	C.Io Fin.	Piano dei Costi
90.01.01.00	Acquisto miste specialistiche		0,00	0,00	0,00	0,00	01.01	1.03.01.01.001	1C	06.1.1.01.01
90.01.01.00	Acquisto miste specialistiche		10.925,00	10.925,00	0,00	0,00	01.01	1.03.01.01.001	1C	06.1.1.01.01
90.03.06.00	GESTIONE PATRIMONIO: MATRICE PRIME PER MAESTRIANZE COMUNALI		0,00	0,00	0,00	0,00	01.05	1.03.01.02.999	1C	06.1.1.01.02
90.03.06.00	GESTIONE PATRIMONIO: MATRICE PRIME PER MAESTRIANZE COMUNALI		32.284,49	32.284,49	0,00	0,00	01.05	1.03.01.02.999	1C	06.1.1.01.02
90.03.06.00	GESTIONE INFRASTRUTTURE: SPESE PER UTENZE DISTRIBUTORE ACQUA		0,00	0,00	0,00	0,00	01.05	1.03.02.05.000	1C	06.1.2.01.0
90.03.06.00	GESTIONE INFRASTRUTTURE: SPESE PER UTENZE DISTRIBUTORE ACQUA		3.233,49	3.233,49	0,00	0,00	01.05	1.03.02.05.000	1C	06.1.2.01.0
90.04.03.00	ROGNATURE: SPESE PER UTENZE		0,00	0,00	0,00	0,00	09.04	1.03.02.05.000	1C	06.1.2.01.0
90.04.03.00	ROGNATURE: SPESE PER UTENZE		8.560,89	8.560,89	0,00	0,00	09.04	1.03.02.05.000	1C	06.1.2.01.0
90.04.03.00	VARILITA': SPESE PER UTENZE		0,00	0,00	0,00	0,00	10.05	1.03.02.05.000	1C	06.1.2.01.0
90.04.03.00	VARILITA': SPESE PER UTENZE		8.662,29	8.662,29	0,00	0,00	10.05	1.03.02.05.000	1C	06.1.2.01.0
90.04.03.00	DEPURATORE: SPESE PER UTENZE		0,00	0,00	0,00	0,00	09.04	1.03.02.05.004	1C	06.1.2.01.05
90.04.03.00	DEPURATORE: SPESE PER UTENZE		0,00	0,00	0,00	0,00	09.04	1.03.02.05.004	1C	06.1.2.01.05
90.04.03.00	DEPURATORE: SPESE PER UTENZE		0,00	0,00	0,00	0,00	09.04	1.03.02.05.004	1C	06.1.2.01.05
90.04.03.00	DEPURATORE: SPESE PER UTENZE		0,00	0,00	0,00	0,00	09.04	1.03.02.05.004	1C	06.1.2.01.05

Il risultato di questa profilazione è che ad esempio nelle voci di bilancio l'utente potrà entrare in sola consultazione nei capitoli appartenenti ai due servizi (o ai servizi «figli» nel caso ad esempio del 90.01.01.00).

Es. Contabile 2022										
Utente: XRAG - Ruolo: CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP										
Codice Identificativo Gara										
Codice Identificativo Gara - Utente: PROTOFIPO DEI DIGITAL OFF ANCONERA (Sp. Operazione: Non Specificato) Dolo Lettore										
Codice CIG	Descrizione lavoro	Area	Colonna	Sezione	Offerta	Servizio/Intervento	RUP	Entro CIG	Importazione Aggiuntiva	Data inizio
0243587016	Impianto scuola Leopardi	90	02	00	00	AMBITO TERRITORIALE SOCIALI			0,00	01/01/2018
232089871	App Economy system in com	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2261174880	manutenzione straordinaria in	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
217092184C	rimozione pali campo polivall	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
206122001D	Cancione assist. in murat. spina	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2581032818	Prog. Esecutivo Manut. Ordini S	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2891048362	lavori asfaltatura strada via fra	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
257105018E	disotturazione caddisa via f	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
214105028C	disotturazione caddisa via G. I	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
257110229C	Lavori per emergenza rottam	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2421050375	disotturazione tutto fagnano	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2171134798	Messa in sicurezza imo. pubbl	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2481148383	inc.Prof.le Progetto Efficient	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2691174887	attività ludica "Testa Arancio"	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2030981801	Manutenzione software negli	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2441173848	lavorazioni nell'area verde in	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
2101174747	manutenzione straordinaria in	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
268117477A	manutenzione straordinaria in	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
571226455F	Utense Edison conversione C	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	
29611468ED	parcheggio via Terzi	04	03	06	00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF			0,00	

Nel caso invece dei CIG vale la stessa logica: i CIG consultabili saranno solo quelli appartenenti a servizi associati all'utente attraverso i ruoli.

Grazie della vostra attenzione!



La Suite Gestionale Integrata
per la Pubblica Amministrazione

Palitalsoft S.r.l.
via Brodolini, 12
60035, Jesi - AN
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Sede operativa
via Paganini, 57
62018, Potenza Picena - MC
T. +39 0733 688026

Sede operativa
via Tacito, 51/B
41123, Modena - MO
T. +39 059 847006

**Società soggetta
a direzione
e coordinamento
di Apra S.p.A.**